



**Документ подписан
электронной подписью**

Серийный №: d4681dc3e5e65cad2efe19fd36b5795d

Дата подписания: 25.02.2025 15:19:10

Владелец: Ладоса Евгений Николаевич

Организация: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТН...

Срок действия: с 25-02-2025 15:19:10 до 26-06-2026 15:19:10



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по учебной практике «Ознакомительная практика»
для студентов очно-заочной формы обучения
43.03.03 «Гостиничное дело»
Профиль подготовки
«Гостиничная деятельность»**

**Азов
2025 г.**

Введение

В ряду основных требований, предъявляемых к выпускникам, являются хорошие практические навыки работы с информацией и персоналом организации, а также умение систематизировать информацию, полученную о среде, состоянии и проблемах организации. Наличие методических рекомендаций по учебной практике позволит студентам определиться с выбором базы практики, подготовиться к написанию курсовых работ, а также собрать всю необходимую информацию об организации как объекте исследования.

Методические рекомендации включают основные положения, цели и задачи, содержание практики, ее связь с изучаемыми дисциплинами, рекомендации по последовательности прохождения, требования к структуре и оформлению отчета, а также необходимые приложения.

Общие рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Ознакомительная практика является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных специалистов.

Ознакомительная практика проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и графиком учебного процесса.

Сроки и место практики, назначение руководителей оформляются приказами по институту в установленном порядке.

Руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры. Перед началом практики кафедры проводят организационные собрания со студентами, направленными на практику. На собрании обсуждаются следующие вопросы:

-производственно-методические:

- цель и задачи практики;
- содержание программы практики;
- назначение дневника и порядок его заполнения;
- права и обязанности студента-практиканта;
- требования к отчету по практике;
- техника безопасности;
- порядок проведения зачета по практике;

организационные:

- время и место проведения практики;
- порядок получения необходимой документации;
- порядок предоставления студентами отчетной документации.

Студенты обеспечиваются программой практики и дневником

Направление студентов на практику осуществляется по приказу директора, в которых устанавливаются сроки и база прохождения практики, утверждаются руководители от учебного заведения и сроки сдачи отчетов по итогам практики.

После подписания приказа его содержание доводится до студентов.

Перед началом практики кафедра проводит инструктивное собрание студентов с участием всех руководителей для обсуждения целей, задач и особенностей предстоящей практики.

Задание на практику является индивидуальным и выдается студенту перед началом практики руководителем практики от кафедры.

Основным документом итогового контроля учебной практики является отчет. Отчет должен содержать материалы в полном соответствии с программой и содержанием практики. Изложение материала должно быть кратким, логически последовательным и в порядке рекомендуемых вопросов программ и методических указаний. В отчете приводятся сведения о выполненной работе по всем дням прохождения практики. Основная часть отчета должна содержать подробную проработку вопросов индивидуального задания с необходимыми текстовыми сообщениями, рисунками, схемами и выводами. К отчету должен быть приложен отзыв руководителя практики от руководителя практики на предприятии.

Отчет оформляется на листах белой бумаги формата А4 и в соответствии с требованиями, установленными в учебном заведении. Отчет подписывается студентом и руководителями практики. Подпись руководителя от предприятия на отчете и отзыве должна быть заверена печатью предприятия.

После просмотра и подписания отчета руководителем практики от кафедры студент допускается к защите отчета, назначаемой кафедрой в сроки, установленные в приказе директора.

Оценка по практике выставляется на основе качества ответов студента в процессе защиты отчета, качества отчета и отзыва руководителя практики от предприятия.

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Требования к оформлению отчета

Все страницы должны быть пронумерованы, начиная с титульного листа (на нем номер страницы не указывается). Объем отчета не должен превышать 30 страниц, набранных 14 кеглем, интервалом - 1,5. Текст работы должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman. Для структурных заглавий (титульный лист, оглавление, введение, название глав, заключение, литература, источники и их сокращения, условные обозначения, приложение) используется шрифт 14. Нельзя использовать шрифты разной гарнитуры (полужирный, курсив), подчеркивание и т.п.

Все листы отчета нумеруются арабскими цифрами, при этом соблюдается сквозная нумерация по всей работе. Номер, как правило, проставляется внизу справа шрифтом № 10 без точек и дефисов. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

левое - 30 мм, верхнее - 20 мм,

нижнее - 20 мм, правое - 15 мм,

Качество напечатанного текста должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения, соблюдение равномерной плотности, контрастности и четкости изображения. Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, знаки допускается только черными чернилами, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы. Разделы следует нумеровать арабскими цифрами

Рисунки, графики, таблицы в тексте включаются в общую нумерацию.

Каждая глава должна начинаться с новой страницы. Это же требование относится к введению, заключению, списку литературы. Студент в обязательном порядке должен приводить ссылки на источники, материалы из которых использованы им при написании отчета. Оформление ссылок может осуществляться двумя путями: в виде подстрочного примечания (с проставлением верхнего индекса) и путем приведения номера согласно списку использованных источников (непосредственно в тексте в квадратных скобках). В обоих случаях автор работы обязан указывать в ссылке номер страницы, откуда заимствована та или иная информация. При оформлении ссылок в виде подстрочного примечания сведения об источнике приводятся в соответствии с правилами библиографического описания. К цитатам даются сноски внизу страницы, в которых указывается автор, название работы, издательство, год издания и страницы.

На цифровые, графические и другие материалы, заимствованные из книг, журналов, газет, также делаются сноски. Эти источники приводятся и в списке литературы. В тексте работы не должны применяться сокращения слов, за исключением общепринятых, расшифрованных при первом упоминания. Например, научно-техническая революция (НТР), а дальше в тексте используется сокращение НТР.

Титульный лист оформляется по прилагаемому образцу (см. приложение) и подписывается автором.

Список используемых источников включает нормативно-правовые акты, основную и дополнительную литературу и составляется в алфавитном порядке в соответствии со стандартами библиографического описания. Например:

1. Елисеев, И.И. Статистика. М.: ЮРАЙТ, 2013

2. Яковенко, Л.И. Статистика. Модуль 2. Социально-экономическая статистика

Новосибирск: НГТУ, 2013 ISBN 978-5-7782-2224-3 ; то же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228840](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228840) (09.11.2016).

Приложение дается в конце работы с указанием в верхнем правом углу «Приложение» с указанием порядкового номера.

В нем могут быть представлены таблицы, графики, схемы, если они не использованы прямо по тексту.

Законченный и оформленный в соответствии с предъявляемыми требованиями отчет подписывается студентом с указанием даты исполнения, помещается в стандартную папку (твердую обложку) и представляется руководителю. После проверки руководитель пишет рецензию, подписывает титульный лист и принимает решение о допуске к защите.

Защита отчета проводится до срока сдачи экзамена (зачета) и является своеобразным допуском к экзамену

В процессе защиты студент должен ответить на замечания, отмеченные руководителем при проверке отчета, а также на вновь заданные вопросы.

При оценке отчета учитывается содержание и результаты защиты.

Графический материал. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Например, «... в соответствии с рисунком 2», при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела. Допустима также ссылка на иллюстрацию заключенная в скобках, например (рисунок 4).

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать под иллюстрацией посередине после слова «Рисунок».

Если в работе только одна иллюстрация, её нумеровать не следует и слово «Рисунок» под ней не пишут.

Таблицы. Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать в левом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица». Допускается нумерация таблиц в пределах раздела.

Если в работе одна таблица, её не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается справа слова «Таблица». Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе. Графу «№ п/п» в таблицу включать не следует.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота работы, если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

При переносе таблицы головку таблицы следует повторить, и над ней размещают слова «Продолжение таблицы», с указанием её номера. Если головка таблицы велика, допускается её не повторять, в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Если все показатели, приведённые в таблице, выражены в одной и той же единице, то её обозначение помещается над таблицей справа.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения марок материала, обозначения нормативных документов не допускается.

Формулы и уравнения. Пояснение значений, символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, как и в формуле.

Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=), или после знака плюс (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении напротив формулы. Допускается нумерация формул в пределах раздела.

В заключении отчета должны содержаться основные результаты проведенной отчета, а также выводы, сделанные автором на их основе. Следует дать рекомендации по искоренению

недостатков на основе проведенного анализа. Заключение, как правило, не должно превышать 3-4 страниц.

Библиография (список используемой литературы) содержит 15-25 наименований источников. Помещается в конце отчета и состоит из трех частей: нормативно-правовых документов, основной и дополнительной литературы (учебники, учебные пособия, монографии, статьи в периодических изданиях, справочники, сборники, депонированные научные работы и т.п.). При этом все источники нумеруются в сплошном порядке, а доктринальные – располагаются в алфавитном порядке фамилий первых авторов или названий самих источников. При оформлении списка сведения об источниках приводятся в соответствии с правилами библиографического описания.

Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку, не защитившие отчет в установленные сроки, представляются к отчислению из университета как не выполнившие образовательную программу в установленные сроки.

Для изучения дисциплины с использованием дистанционных технологий обучения используются следующие ресурсы:

1. Для отправки учебно-методических материалов:

- а) облачное хранилище Yandex.Диск;
- б) система дистанционного обучения Moodle;
- в) электронная почта;
- г) мессенджеры WhatsApp и Вконтакте;
- д) системы телеконференций Zoom и Skype.

2. Для приема результатов освоения дисциплины:

- а) электронная почта;
- б) мессенджеры WhatsApp и Вконтакте;
- в) системы телеконференций Zoom и Skype;
- г) система дистанционного обучения Moodle;
- д) электронная информационно-образовательная среда института;

3 Для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации:

- а) системы телеконференций Zoom и Skype;
- б) система дистанционного обучения Moodle;
- в) электронная информационно-образовательная среда института.



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове

Факультет _____
(наименование факультета)

Кафедра _____
(наименование кафедры)

Зав. кафедрой «_____»

(подпись) (И.О.Ф.)

«___» _____ 202_г.

ОТЧЕТ

по _____ практике
(вид практики)

на _____
(наименование базы практики)

Обучающийся _____
подпись, дата И.О.Ф.

Обозначение отчета _____ Группа _____

Направление _____
(код) (наименование направления подготовки)

Профиль _____

Руководитель практики:

от предприятия _____
должность подпись, дата имя, отчество, фамилия

М.П.
от кафедры _____
должность подпись, дата имя, отчество, фамилия

Оценка _____
дата подпись преподавателя

Ростов-на-Дону

20____



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове

Факультет _____
(наименование факультета)

Кафедра _____
(наименование кафедры)

ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(вид практики)

на _____
(наименование базы практики)

в период с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Обучающийся

И.О.Ф.

Обозначение отчета _____ Группа _____

Срок представления отчета на кафедру «____» _____ 202__ г.

Содержание индивидуального задания

Руководитель практики от
кафедры

подпись, дата

И.О.Ф.

Задание принял к исполнению

подпись, дата

И.О.Ф.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В данном разделе ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы, и в конце каждой недели журнал представляется для проверки руководителю (от предприятия и университета) практики. При выполнении одной и той же работы несколько дней, в графе «дата» сделать запись «с ____ по ____».

[illegible]

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса группы _____ кафедра _____

Вид _____ практики

Наименование места

практики _____
(наименование предприятия, структурного подразделения)

Обучающийся выполнил задания программы практики

Дополнительно ознакомился/изучил

Заслуживает оценки

Руководитель практики
от предприятия

«_____» _____ 20____ г.

М.П.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Островская О.Л., Абдалова Е.Б., Осипов М.А., Карлик Е.А., под ред. Островской О.Л. Управленческий учет: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата М.: Юрайт, 2016
2. Андреев В. Д., Боков М. А., Матющенко Н. С., Романова Г. М., Шаповалов В. И., Шаповалов В. И. Теория и практика современного менеджмента: Научное издание Саратов: Вузовское образование, 2017
3. Короткий С. В. Менеджмент: Учебное пособие Саратов: Вузовское образование, 2018
4. Болтава А. Л., Шульгатый О. Л. Финансовый учет и анализ: Практикум для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» (профиль «Менеджмент организации») Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018
5. Николаев Ю. Н. Экономика предприятия (фирмы). Базовые условия и экономические основы деятельности предприятия: Учебное пособие Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2011
6. Смелик Р. Г., Левицкая Л. А. Экономика предприятия (организации): Учебник Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2014
7. Шеремет А.Д. Комплексный анализ хозяйственной деятельности: Учебник для вузов М: ИНФРА-М, 2009
8. Бариленко В. И., Плотникова Л. К., Скачкова Р. В. Анализ хозяйственной деятельности: Учебное пособие Москва: Эксмо, 2010

Дополнительная литература

9. Ярушкина Е. А. Учет и анализ. Финансовый учет: Учебное пособие Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012
10. Ярушкина Е. А. Учет и анализ (финансовый учет): Курс лекций Краснодар: Южный институт менеджмента, 2013

11. Питер Этрилл, Эдди Маклейни, Ионов В. Финансовый менеджмент и управленческий учет для руководителей и бизнесменов Москва: Альпина Паблишер, 2017

12. Зелинская М. В., Медведева О. В. Управленческий учет: Учебное пособие для бакалавров, обучающихся по направлениям подготовки «Менеджмент», «Экономика» Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017

13. Н.М. Ованесян, М.В. Кольган, О.Г. Ананова Менеджмент: учебное пособие, 2018

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»

14. Михненко, П.А. Теория менеджмента : учебник / П.А. Михненко. - 4-е изд., стер. - Москва : Университет «Синергия», 2018. - 520 с. : ил. - (Легкий учебник). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0342-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=490881>



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по производственной практике (организационно-управленческая)
для студентов очно-заочной формы обучения
43.03.03 «Гостиничное дело»
Профиль подготовки
«Гостиничная деятельность»**

**Азов
2025 г.**

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	3
1. Цели и задачи практики	3
2. Организация прохождения практики	3
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики	6
4. Перечень вопросов, которые должен изучить студент во время практики на предприятии	6
5. Подведение итогов практики	9
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики	9
7. Правила оформления документации по практике.	10
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Перечень основных источников информации, необходимой для подготовки отчёта о прохождении производственной практики	13
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Пример оформления листа содержания в отчёте.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Защита отчёта.....	15

ПРЕДИСЛОВИЕ

Методические рекомендации по производственной практике разработаны в соответствии с программой практики и в соответствии с требованиями (ФГОС ВО) по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело: профиль подготовки «Гостиничная деятельность».

Производственная практика является продолжением учебную (ознакомительную) практику этапом подготовки бакалавров гостиничного дела, способствует закреплению и углублению теоретических знаний студентов, полученных при обучении в университете. В процессе прохождения практики у студентов появляется возможность критически оценить теоретические положения и действующую методологию организации деятельности предприятий гостиничной сферы. Практика проводится для овладения выпускниками первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материалов для отчёта по практике. На этом этапе происходит формирование квалифицированного бакалавра, способного решать необходимые производственные задачи.

1. Цели и задачи практики

1.1 Цели производственной практики (организационно-управленческой)

Цели освоения производственной организационно-управленческой практики: состоят в профессиональной подготовке обучающихся к реальным условиям работы гостиничного предприятия; интеграции приобретенных в процессе обучения в вузе общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных знаний, умений и навыков; формировании и развитии ключевых компетенций, которые позволяют подготовить отчёт по практике.

1.2.Задачи производственной организационно-управленческой практики

Задачами производственной практики являются:

- закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- обучение использованию существующих пакетов прикладных программ для решения конкретных задач профессиональной деятельности в гостиничной индустрии;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности на предприятиях гостиничной индустрии;
- формирование умения заполнять отчетную документацию производственной практики;
- анализ функций и задач гостиничных предприятий;
- знакомство с нормативными документами, определяющими формат и специфику деятельности гостиничных предприятий;
- получение комплексного представления о работе гостиничных предприятий;
- выработка навыков продвижения продуктов гостиничной деятельности;

- развитие навыков делового общения со специалистами и руководителями базы практики;
- сбор и анализ практического материала для отчёта.
- составление итогового отчета по результатам практики;

2. Организация прохождения организационно-управленческой практики

Производственная практика проводится на основании договора, заключённого между университетом в лице проректора по УМР ДГТУ и руководителем предприятия в соответствии с программой практики.

2.1 Место производственной практики в структуре ОПОП бакалавриата

Производственная практика входит в блок Практики.

Студенты направления 43.03.03 «Гостиничное дело» проходят производственную практику(организационно-управленческую) по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в 4 семестре.

Производственная практика необходима для более качественного освоения учебных дисциплин профессионального цикла. Базовыми дисциплинами для прохождения практики являются «Иностранный в профессиональной сфере», «Культура устной и письменной речи», «Психология личности и группы», «Психология делового общения», «Правовое обеспечение в профессиональной деятельности», «Организация гостиничного предприятия», «Экономика гостиничного предприятия», «Гостиничный менеджмент», «Транспорт в гостиничном бизнесе», «Проектирование гостиничной деятельности», «Экономика гостиничного предприятия», «Технология и организация гостиничной деятельности», «Технология продвижения в гостиничном бизнесе», «Экологическая безопасность в гостинице», «Обеспечение качества и безопасности в средствах размещения».

2.2 Формы проведения производственной организационно-управленческой практики

Основными формами проведения практики являются посещение гостиничных предприятий; работа в качестве стажёров на этих предприятиях, практическая переработка полученных знаний и умений, камеральная работа над анализом производственного материала, заполнением дневника практики и составлением отчета.

2.3 Место и время и организация проведения производственной организационно-управленческой практики

Производственная практика студентов направления 43.03.03 «Гостиничное дело» проводится на предприятиях гостиничной сферы города Ростова-на-Дону (стационарная),

Ростовской области и других регионов России (выездная). В качестве основных мест практики выступают предприятия гостиничной индустрии города Ростова-на-Дону. Основными предприятиями производственной практики являются гостиница отель «Don-Plaza», гостиница «Звезда», гостиница «ВертолОтель», гостиничный комплекс «АМАКС конгресс-отель», Отель «Николаевский», гостиница «Эрмитаж», гостиница «Дон Кихот».

Для руководства производственной практикой студентов назначается руководитель из числа преподавателей кафедры «Сервис, туризм и индустрия гостеприимства» ДГТУ, руководитель практики от предприятия.

Руководитель предприятия по прибытии студента изучают приказ о принятии его на практику, о назначении руководителя практикой от предприятия, организует инструктаж по охране труда и технике безопасности.

Руководитель практики от кафедры «Сервис, туризм и индустрия гостеприимства» ДГТУ:

- принимает участие в процессе выбора студентом направления для работы над будущими курсовыми работами и в определении места для прохождения практики;
- несёт совместно с руководителем практики от предприятия ответственность за соблюдением студентом правил техники безопасности;
- контролирует сроки практики, качество и количество собранной студентом для отчёта информации;
- оказывает студенту методическую помощь при сборе материалов для составления отчёта по практике.

Руководитель практики от предприятия:

- обеспечивает инструктаж студентов по охране труда и технике безопасности на предприятии;
- организует практику каждого студента в соответствии с настоящей программой;
- подбирает студентам консультантов из числа работающих на предприятии руководителей и специалистов;
- оказывает различную помощь студентам в сборе материалов для написания отчёта;
- контролирует соблюдение студентами производственной, трудовой дисциплины и сообщает в университет обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка, о наложении на них дисциплинарных взысканий.

Для рационального использования времени студент совместно с руководителями составляет календарный план (дневник) прохождения практики, где определяет содержание и объёмы работ на каждый день. Руководители практики от кафедры и от предприятия составляют графики для

прохождения практики, который утверждается заведующим кафедрой «Сервис, туризм и индустрия гостеприимства».

При прохождении практики студенты имеют право получать:

- необходимую информацию в соответствии с настоящей программой и направлением будущих курсовых работ;
- компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;

В период практики студенты обязаны:

- выполнить задания, предусмотренные программой, календарным планом и руководителями практики;
- проводить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной информации согласно заданию на практику;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий, своевременно предоставлять его для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать требования охраны труда;
- представить руководителям практики отчёты о выполнении заданий.

В ходе прохождения производственной практики студент может работать в службах по работе с клиентами, в отделах по связям с общественностью, в организационных службах; выполнять задания и поручения, полученные от руководителей; осуществлять сбор данных для выполнения курсовых работ и составления отчета по практике.

Студенты-заочники проходят практику с отрывом или без отрыва от производства в течение срока практики, установленного учебными планами.

Заведующий кафедрой «Сервис, туризм и индустрия гостеприимства» ДГТУ совместно с руководителем практики от кафедры перед её началом проводят собрание студентов, на котором знакомят их с порядком прохождения практики, требованиями к отчёту по практике и оформлению документации.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся по направлению подготовки **43.03.03 «Гостиничное дело»** должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

ОПК-2. Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания

ОПК-2.2 Анализирует состав, правила оформления организационно-управленческой, информационно-справочной и кадровой документации предприятий сервиса, туризма и индустрии гостеприимства, и программные средства для автоматизации управленческих делопроизводственных процессов

4. Перечень вопросов, которые должен изучить студент во время практики на предприятии

4.1 Организационная характеристика предприятия и его подразделений

Становление и развитие предприятия, место расположения, территория обслуживания населения.

Организационно-правовая форма деятельности предприятия, его полное и сокращённое название. Сведения о регистрации, об учредителе.

Юридический адрес предприятия. Форма собственности, специализация, выполняемые работы, оказываемые услуги. Производственная структура и структура управления. Основные результаты деятельности предприятия за последние 2-3 года.

Анализ и диагностика потенциала предприятия: кадрового, технического, производственного.

4.2 Диагностическое изучение предприятия

Диагностика внешней среды предприятия

Оценка рыночной стратегической позиции, занимаемой предприятием. Сильные и слабые стороны предприятия, возможности и угрозы.

Выявление специфических зон хозяйствования, их окружения и других важных характеристик.

Анализ рынка. Выявление структуры клиентов и потребителей рынка и их характеристик. Анализ дискретных групп потребителей. Анализ характера окружающей конкурентной среды.

Позиционный анализ. Место, занимаемое предприятием на рынке. Сравнение субъективных и объективных оценок предприятий данного профиля. Определение позиций на основе специфики предоставляемых услуг.

Диагностика внутренней среды предприятия

Оценка конкурентной позиции предприятия: Миссия и цель деятельности предприятия. Традиции, репутация, имидж.

Стратегическая ситуация внутри предприятия. Корпоративная и функциональная стратегии. Анализ сфер деятельности предприятия: организация и управление, маркетинг, управление персоналом. Прогрессивность оборудования и технологий.

Система менеджмента качества на производстве.

4.3 Комплексный анализ результатов деятельности предприятия и его подразделений

Анализ производственных результатов

Анализ динамики производства и продажи услуг. Анализ структуры и ассортимента услуг. Анализ факторов, определяющих объём предоставляемых услуг. Сезонность производства услуг.

Анализ конкурентоспособности продукции(услуг)

Оценка и анализ показателей конкурентоспособности услуг.

Анализ качества исполнения услуг.

Анализ обновляемости производимых услуг.

Анализ качества обслуживания населения.

Анализ технического и организационного уровня производства продукции (услуг)

Анализ техники: структура основных производственных фондов, прогрессивность технологического оборудования, степень механизации и автоматизации производства и труда.

Анализ уровня технологий.

Анализ уровня организации труда: разделение и кооперация труда, организация и обслуживание рабочих мест, исследование рабочего времени, квалификация работников, условия труда, текучесть кадров.

Анализ уровня организации управления: описание целей и задач управления, типа организационной структуры, числа уровней и звеньев, разграничение функций, прав и обязанностей по звеньям управления, анализ численности и квалификационного состава работников аппарата управления, техническая оснащённость.

Анализ действующей системы повышения квалификации кадров и продвижения персонала на предприятии.

4.4 Анализ и диагностика влияния на объём производимых услуг использования производственных ресурсов предприятия

Анализ наличия и использования трудовых ресурсов

Обеспеченность предприятия кадрами. Анализ динамики численности работников и производительности труда. Анализ соответствия профессионального и квалифицированного состава рабочих условиям производства.

Анализ состояния и использования основных фондов

Оценка наличия состава и структуры основных фондов.

Анализ показателей технического состояния основных средств.

Анализ уровня использования оборудования, производственной площади и мощности предприятия

Анализ затрат на производство и продажу услуг

Анализ затрат основного вида деятельности предприятия по экономическим элементам: анализ себестоимости услуг, отдельных видов услуг, прямых статей затрат, расходов на обслуживание производства и управление. затрат на производство реализованных услуг.

4.5 Оценка эффективности работы предприятия

Анализ рентабельности и доходности реализованных услуг

Анализ показателей деловой активности

Оценка рыночной и инвестиционной привлекательности предприятия

Методы рейтинговой оценки деятельности предприятий.

4.6.1 Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единицы - 108 часа.

43.03.03 «Гостиничное дело»

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля	Итого часов
1	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности (4 часа)	Выдача задания на практику (4 часа)			3
2	Посещение предприятий гостиничного профиля	Ознакомление со структурой предприятия (20 часов)	Изучение должностных инструкций (12 часов)	Наработка материала по практике (88 часов)		40
3	Изучение механизма управления гостиничным предприятием	характеристика внешней среды (20)	управленческое обследование внутренней среды (20)	организация плановой работы (20)		10
4	Изучение деятельности гостиничного предприятия	характеристика услуг (12)	характеристика потребителей (10)	объемы продаж (12)	документационное обеспечение работы с клиентом (12)	20
5	Обработка полученной информации	Анализ полученного материала (20 часов)	Адаптация материала к полученному заданию (20 часов)			15
6	Составление отчета по практике	Заполнение дневника практики (4 часа)	Составление отчета (42 часа)	Защита отчета по практике (4 часа)	Предоставление дневника практики и защита отчета	20
	Итого часов					108

5. Подведение итогов практики

По окончании практики каждый студент сдаёт руководителю практики от кафедры «Сервис, туризм и индустрия гостеприимства» ДГТУ письменный отчёт, подписанный руководителем от предприятия и заверенный печатью предприятия.

Отчёт должен включать:

- аннотацию
- содержание
- введение
- основную часть
- заключение
- перечень использованных информационных ресурсов

Структура основной части должна соответствовать разделам программы практики. Каждый раздел отчёта должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ 627

Объём отчётов: по производственной практике – 12-15 с.

Если отчёт отвечает установленным требованиям, то он подписывается руководителем практики и допускается к защите.

Зачёт по производственной практике с оценкой по пятибалльной системе выставляется после защиты студентом отчёта.

Студенты, не выполнившие программу практики и получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчёта, не предоставившие материалы для защиты отчёта, направляются повторно на практику за свой счёт.

Студенты, получившие неудовлетворительные оценки по производственной практике после повторного прохождения, отчисляются из университета приказом ректора.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

6.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

43.03.03 «Гостиничное дело»

а) основная литература:

1. Корнеев Ю.В. Технология гостиничного сервиса [Текст]: Н. В. Корнеев, Ю. В. Корнеева, И. А. Емелина. – М.: Академия, 2021. – 272с.
2. Арбузова, Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг [Текст]: Н.Ю. Арбузова. – М.: Академия, 2019. – 224с.
3. Байлик, С. И. Гостиничное хозяйство организация, управление, обслуживание [Текст]: учеб. пособие для вузов / С. И. Байлик. – Киев: Альтерпресс: Вира-Р, 2014. – 252 с.

4. Асанова, И.М. Деятельность службы приема и размещения [Текст]: И. М. Асанова, А. А. Жуков. – М.: Академия, 2019. – 288с
 5. Сорокина, А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах [Текст]: учеб. пособие / А.В. Сорокина. – М.: Альфа-М; ИНФРА-М, 2016. – 304с.
 6. Тимохина, Т.Л. Организация приема и обслуживания туристов [Текст]: учеб. пособие / Т.Л. Тимохина. – М.: ООО «Книгодел», 2015. – 288с.
 7. Ляпина, И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания [Текст]: учеб. пособие / И.Ю. Ляпина. – М.: Академия, 2012. – 208с.
 8. Волков, Ю. Ф. Технология гостиничного обслуживания [Текст]: учеб. пособие для вузов / Ю. Ф. Волков. - 2-е изд. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 384с.
 9. Балашова, Е.А. Гостиничный бизнес. Как достичь безупречного сервиса [Текст]: учеб. Пособие / Е.А. Балашова. – М.: ООО «Вершина», 2015. – 176с.
 10. Бондаренко, Г.А. Менеджмент гостиниц и ресторанов [Текст]: учеб. пособие / Г.А. Бондаренко. – М.: Новое знание, 2018. – 365с.
 11. Романов, В.А. Гостиничные комплексы. Организация и функционирование [Текст]: учеб. пособие / В.А. Романов, С.Н. Цветкова, Т.В. Шевцова, В.В. Каращенко. – М.: Март, 2017. – 224с.
 12. Тимохина, Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы [Текст]: учеб. пособие / Т.Л. Тимохина. – М.: Форум: ИНФРА-М, 2019. – 256с.
 13. Кусков, А.С. Гостиничное дело [Текст]: А.С. Кусков. – М.: Дашков и К, 2019. – 328с.
- б) дополнительная литература:
1. Шматько, Л.П. Туризм и гостиничное хозяйство [Текст]: учеб. пособие / Л.П.Шматько. – М.: Март, 2015. – 352с.
 2. Филиповский, Е.Е. Экономика и организация гостиничного хозяйства [Текст]: учеб. пособие / Е. Е. Филиповский, Л.В.Шмарова. – М.: ФиС. 2013. – 231с.
 3. Чудновский, А.Д. Менеджмент в туризме и индустрии гостеприимства [Текст]: учеб. пособие / А.Д. Чудновский, М.А.Жукова. – М.: КНОРУС, 2015. – 320с.
 4. Саак, А. А. Менеджмент в индустрии гостеприимства (гостиницы и рестораны) [Текст]: учеб. пособие / А.А.Саак. – СПб.: Питер, 2017. – 432с.
 5. Сфера услуг. Экономика, менеджмент, маркетинг. Под ред. Т. Д. Бурменко. – М.: КноРус, 2020. – 424с.
 6. Скобкин, С.С. Стратегия развития предприятия индустрии гостеприимства и туризма [Текст]: учеб. пособие / С.С. Скобкин. – М.:Инфра-М, 2020. – 432с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Федеральное агентство по туризму <http://www.russiatourism.ru/>

2. Правительство Ростовской области <http://www.donland.ru/>
3. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучию человека <http://www.rospotrebnadzor.ru/>
4. Общество защиты прав потребителей России <http://ozpprf.ru/>

7. Правила оформления документации по практике

В состав документов по практике входят:

- титульный лист;
- задание;
- рабочий график проведения практики;
- дневник практики;
- отзыв-характеристика от предприятия.

Образцы бланков данных документов представлены в отдельном файле (Документы практика 2023 НОВЫЕ).

Указанные бланки заполняются на компьютере (печатно):

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ:

1. Указывается вид практики: производственная (организационно-управленческая).
2. Полное название место практики (по уставу) с указанием города и региона (при необходимости, если это не РО).
3. Дата окончания практики, Имя Отчество Фамилия студента (полностью)
4. Обозначение отчета: ПП ОУП 00021 (три нуля и две последние цифры зачетной книжки).
5. Указывается обозначение группы: ПСГ 21(22); ПСЗГ 21; ПСЗГС 21.
6. Указывается код направления подготовки: 43.03.03
7. Указывается наименование направления: Гостиничное дело
8. Указывается профиль: Гостиничная деятельность
9. Указываются должности и фамилии руководителей
10. Оценка (может быть вписана от руки).
11. Должность, инициалы и фамилия руководителя от предприятия
12. Должность, инициалы и фамилия руководителя от кафедры

Титульный лист подписывается и заверяется печатями в следующем составе данных реквизитов по перечисленным выше документам:

- подписи: студента, руководителя практики от кафедры, руководителя практики от предприятия; печать предприятия; подпись заведующего кафедрой «Сервис, туризм и индустрия гостеприимства» в грифе утверждения; даты окончания практики проставляются после подписей

студента, руководителя практики от кафедры, руководителя практики от предприятия и в грифе утверждения.);

ЗАДАНИЕ

1. Указывается вид практики (в винительном падеже: на)
2. Указывается полное название места практики (в винительном падеже: на)
3. Даты практики: с по (начало и конец по плану с указанием дня, месяца, года)
4. И О Ф обучающегося полностью
5. Обозначение отчета ПП ОУП 00021 (три нуля и две последние цифры зачетной книжки).
6. Срок предоставления отчета на практику
7. Содержание задания (в соответствии с содержанием отчета)

Задание подписывается студентом и руководителем практики от кафедры, даты проставляются после подписей. На задании не ставится печать.

РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. В таблице перечисляются позиции задания с указанием сроков выполнения.
2. Должность, инициалы и фамилия руководителя от предприятия
3. Должность, инициалы и фамилия руководителя от кафедры
4. Даты после подписей руководителей

Рабочий график подписывается руководителями практики от предприятия и кафедры, заверяется печатью предприятия, утверждается подписью заведующего кафедрой; в грифе утверждения – дата начала практики.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Заполняется печатно по каждому дню.
2. В графе «Место» указываются структурные подразделения, в которых стажировался обучающийся.
3. Оценки выставляются ежедневно (можно от руки).

Дневник подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью предприятия.

ОТЗЫВ-ХАРАКТИЕРИСТИКА

1. Ф И О обучающегося полностью
2. Курс, обозначение группы, название кафедры «Сервис, туризм и индустрия гостеприимства»
3. Полное название вида практики как на титульном листе и в задании
4. Полное наименование места практики как на титульном листе и в задании
5. Перечень выполненных заданий в соответствии с текстом задания (в прошедшем времени: выполнил, проанализировал, изучил и т.д.), компетенции, освоенные и приобретенные в процессе практики обучающимся.

6. Оценка (можно от руки).

Отзыв-характеристика подписывается руководителем практики от предприятия, заверяется печатью предприятия, дата заверения – дата окончания практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Устав (учредительный договор, лицензия, соглашение) предприятия.
2. Бухгалтерская отчётность (формы 2,3,4,5) за последние 2-3 года.
3. Статистическая отчётность (П-1,П-2,П-3, П-4).
4. Штатное расписание работников предприятия.
5. Положения о структурных подразделениях.
6. Прейскурант цен основных видов услуг.
7. Калькуляция себестоимости основных видов услуг
8. Смета затрат на производство.
9. Перечень основного технологического оборудования и его характеристика.
10. Технологический процесс производства основных видов услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)
Пример оформления листа содержания

43.03.03 «ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО»
СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

- 1 Характеристика предприятия
- 2 Структура фирмы (организации), характеристика состава подразделений (служб) и их взаимосвязей
- 3 Характеристика механизма управления фирмой
 - 3.1 Анализ внешней среды организации (гостиницы)
 - 3.2 Анализ внутренней среды организации (гостиницы)
 - 3.3 Обеспечение безопасности гостей
- 4 Характеристика деятельности предприятия
 - 4.1 Перечень и характеристика услуг
 - 4.2 Показатели вместимости и загруженности номерного фонда
 - 4.3 Документационное обеспечение работы с гостем

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**ПЕРЕЧЕНТ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ
РЕСУРСОВ**

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(справочное)

ЗАЩИТА ОТЧЕТОВ

По окончании практики обучающийся:

- получает производственную характеристику от руководителя практики на предприятии;
- оформляет отчет в соответствии с требованиями;
- сдаёт отчет и характеристику руководителю практики от кафедры не позднее, чем на 3 день после окончания практики.

По окончании практики обучающийся защищает отчет с проставлением дифференцированной оценки руководителями от предприятия и от кафедры. Защита отчета производится на кафедре «Сервис, туризм и индустрия гостеприимства».

При оценке итогов работы обучающегося на практике должна приниматься во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета направляется на практику повторно (в период студенческих каникул) или отчисляется из института.

Непредставление отчета в установленные сроки рассматривается как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана и влечет применение мер взыскания (выговор, вызов для отчета на заседание кафедры, на совет факультета).

Формой итогового контроля практики по профилю подготовки является защита по бальной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка выставляется руководителем практики от кафедры при наличии:

- положительной оценки качества работы студента в производственной характеристике;
- оформленного в соответствии с заданием отчета.



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по производственной практике (исследовательская)
для студентов очно-заочной формы обучения
43.03.03 «Гостиничное дело»
Профиль подготовки
«Гостиничная деятельность»**

**Азов
2025 г.**

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	3
1. Цели и задачи практики	3
2. Организация прохождения практики	4
3. Перечень вопросов, которые должен изучить студент во время практики на предприятии	7
4. Подведение итогов практики	9
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (ИП).....	11
6. Правила оформления документации по практике.....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ А Перечень основных источников информации, необходимой для подготовки отчета о прохождении производственной практики (ИП).....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Примерный оформления листа содержания.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ В Защита отчетов.....	18

ПРЕДИСЛОВИЕ

Методические рекомендации по производственной практике (исследовательской) разработаны в соответствии с программой практики и в соответствии с требованиями (ФГОС ВО) по направлению 43.03.03 «Гостиничное дело: профиль гостиничная деятельность».

Производственная практика (исследовательская) является продолжающим производственную практику: организационно-управленческую этапом подготовки бакалавров гостиничного дела, способствует закреплению и углублению теоретических знаний студентов, полученных при обучении в университете. В процессе прохождения практики у студентов появляется возможность критически оценить теоретические положения и действующую методологию организации деятельности предприятий гостиничной сферы. Практика проводится для овладения выпускниками профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности и проведению научного исследования проблем предприятия и сбора материалов для отчёта по практике и написания научных статей и докладов на конференции. На этом этапе происходит формирование квалифицированного бакалавра, способного не только решать необходимые производственные задачи, но и выявлять проблемные зоны на предприятия, анализировать причины их появления и разрабатывать рекомендации по их преодолению.

1. Цели и задачи практики

Цели освоения производственной исследовательской практики: состоят в профессиональной подготовке обучающихся к реальным условиям работы на гостиничном предприятии; интеграции приобретенных в процессе обучения в вузе общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных знаний, умений и навыков; формировании и развитии ключевых компетенций, которые позволяют подготовить отчёт по практике и собрать материал для научного исследования.

1.1 Задачами производственной практики являются:

-закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения;

- обучение использованию существующих пакетов прикладных программ для решения конкретных задач профессиональной деятельности в гостиничном деле;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности на предприятиях индустрии гостеприимства;
- формирование умения заполнять отчетную документацию производственной практики;
- анализ функций и задач предприятий гостиничного профиля;
- знакомство с нормативными документами, определяющими формат и специфику деятельности предприятий гостиничного профиля;
- получение комплексного представления о работе предприятий гостиничного профиля;
- развитие навыков делового общения со специалистами и руководителями базы практики;
- сбор и анализ практического и теоретического материала для отчёта.
- составление итогового отчета по результатам практики;
- написание тезисов статьи или доклада на конференцию.

2. Организация прохождения практики

Производственная практика (исследовательская) проводится на основании договора, заключённого между проректором по УМР ДГТУ и руководителем предприятия в соответствии с программой практики.

Студенты направления 43.03.03 «Гостиничное дело» проходят практику в 6 семестре в два этапа. Производственная практика (исследовательская) необходима для более качественного освоения учебных дисциплин профессионального цикла и развитию навыков исследовательской работы по направлению.

Основными формами проведения практики являются посещение предприятий гостиничного профиля; работа в качестве стажёров на этих предприятиях, практическая переработка полученных знаний и умений, камеральная работа над анализом материала собранного для исследовательской

работы, заполнением дневника практики и составлением отчета. Составлением тезисов статьи и доклада на конференцию.

Для руководства производственной практикой (исследовательской) студентов назначается руководитель из числа преподавателей кафедры «Сервис, туризм и индустрия гостеприимства» ДГТУ, руководитель практики от предприятия.

Руководитель предприятия по прибытии студента изучают приказ о принятии его на практику, о назначении руководителя практикой от предприятия, организует инструктаж по охране труда и технике безопасности.

Руководитель практики от кафедры «Сервис, туризм и индустрия гостеприимства» ДГТУ:

- принимает участие в процессе выбора студентом направления для работы над будущими курсовыми работами и в определении места для прохождения практики;

- несёт совместно с руководителем практики от предприятия ответственность за соблюдением студентом правил техники безопасности;

- контролирует сроки практики, качество и количество собранной студентом для отчёта информации;

- оказывает студенту методическую помощь при сборе и обработке материалов для составления отчёта по практике, подготовке тезисов статей и докладов.

Руководитель практики от предприятия:

- обеспечивает инструктаж студентов по охране труда и технике безопасности на предприятии;

- организует практику каждого студента в соответствии с настоящей программой;

- подбирает студентам консультантов из числа работающих на предприятии руководителей и специалистов;

- оказывает различную помощь студентам в сборе материалов для написания отчёта и научных разработок;

- контролирует соблюдение студентами производственной, трудовой дисциплины и сообщает в университет обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка, о наложении на них дисциплинарных взысканий.

Для рационального использования времени студент совместно с руководителями составляет календарный план (дневник) прохождения практики, рабочий график практики, где определяет содержание и объёмы работ на каждый день.

При прохождении практики студенты имеют право получать:

- необходимую информацию в соответствии с настоящей программой и направлением исследовательской работы и будущей выпускной квалификационной работы;
- компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;

В период практики студенты обязаны:

- выполнить задания, предусмотренные программой, календарным планом и руководителями практики;
- проводить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной информации согласно заданию на практику;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий, своевременно предоставлять его для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать требования охраны труда;
- представить руководителям практики отчёты о выполнении заданий.

В ходе прохождения производственной практики (ИП) студент может работать в службах по работе с клиентами, в отделах по связям с общественностью, в организационных службах; выполнять задания и поручения, полученные от руководителей; осуществлять сбор данных для выполнения исследовательской и курсовых работ; работать в библиотеках, архивах.

Студенты-заочники проходят практику с отрывом или без отрыва от производства в течение срока практики, установленного учебными планами.

Заведующий кафедрой «Сервис, туризм и индустрия гостеприимства» ДГТУ совместно с руководителем практики от кафедры перед её началом проводят собрание студентов, на котором знакомят их с порядком прохождения практики, требованиями к оформлению документации по практике.

3. Перечень вопросов, которые должен изучить студент во время практики на предприятии

3.1 Организационная характеристика предприятия и его подразделений

Становление и развитие предприятия, место расположения, территория обслуживания населения.

Организационно-правовая форма деятельности предприятия, его полное и сокращённое название. Сведения о регистрации, об учредителе.

Юридический адрес предприятия. Форма собственности, специализация, выполняемые работы, оказываемые услуги. Производственная структура и структура управления. Основные результаты деятельности предприятия за последние 2-3 года.

Анализ и диагностика потенциала предприятия: кадрового, технического, производственного.

3.2 Диагностическое изучение предприятия

Диагностика внешней среды предприятия

Оценка рыночной стратегической позиции, занимаемой предприятием. Сильные и слабые стороны предприятия, возможности и угрозы.

Выявление специфических зон хозяйствования, их окружения и других важных характеристик.

Анализ рынка. Выявление структуры клиентов и потребителей рынка и их характеристик. Анализ дискретных групп потребителей. Анализ характера окружающей конкурентной среды.

Позиционный анализ. Место, занимаемое предприятием на рынке. Сравнение субъективных и объективных оценок предприятий данного профиля. Определение позиций на основе специфики предоставляемых услуг.

Диагностика внутренней среды предприятия

Оценка конкурентной позиции предприятия Миссия и цель деятельности предприятия. Традиции, репутация, имидж.

Стратегическая ситуация внутри предприятия. Корпоративная и функциональная стратегии. Анализ сфер деятельности предприятия: организация и управление, маркетинг, управление персоналом. Прогрессивность оборудования и технологий.

3.3 Комплексный анализ результатов деятельности предприятия и его подразделений

Анализ производственных результатов

Анализ динамики производства и продажи услуг. Анализ структуры и ассортимента услуг. Анализ факторов, определяющих объём предоставляемых услуг. Сезонность производства услуг.

Анализ конкурентоспособности продукции(услуг)

Оценка и анализ показателей конкурентоспособности услуг.

Анализ качества исполнения услуг.

Анализ обновляемости производимых услуг.

Анализ качества обслуживания населения.

Анализ технического и организационного уровня производства продукции (услуг)

Анализ техники: структура основных производственных фондов, прогрессивность технологического оборудования, степень механизации и автоматизации производства и труда.

Анализ уровня технологий.

Анализ уровня организации труда: разделение и кооперация труда, организация и обслуживание рабочих мест, исследование рабочего времени, квалификация работников, условия труда, текучесть кадров.

Анализ уровня организации управления: описание целей и задач управления, типа организационной структуры, числа уровней и звеньев, разграничение функций, прав и обязанностей по звеньям управления, анализ численности и квалификационного состава работников аппарата управления, техническая оснащённость.

Анализ действующей системы повышения квалификации кадров и продвижения персонала на предприятии.

3.4 Анализ и диагностики влияния на объём производимых услуг использования производственных ресурсов предприятия

Анализ наличия и использования трудовых ресурсов

Обеспеченность предприятия кадрами. Анализ динамики численности работников и производительности труда. Анализ соответствия профессионального и квалифицированного состава рабочих условиям производства.

Анализ состояния и использования основных фондов

Оценка наличия состава и структуры основных фондов.

Анализ показателей технического состояния основных средств.

Анализ уровня использования оборудования, производственной площади и мощности предприятия

Анализ затрат на производство и продажу услуг

Анализ затрат основного вида деятельности предприятия по экономическим элементам: анализ себестоимости услуг, отдельных видов услуг, прямых статей затрат, расходов на обслуживание производства и управление., затрат на производство реализованных услуг.

3.5 Оценка эффективности работы предприятия

Анализ рентабельности и доходности реализованных услуг

Анализ показателей деловой активности

Оценка рыночной и инвестиционной привлекательности предприятия

Методы рейтинговой оценки деятельности предприятий.

4. Подведение итогов практики

По окончании практики каждый студент сдаёт руководителю практики от кафедры письменный отчёт, подписанный руководителем от предприятия и заверенный печатью предприятия.

Отчёт должен включать:

- содержание
- введение
- основную часть
- заключение
- перечень использованных информационных ресурсов

Структура основной части должна соответствовать разделам программы практики. Каждый раздел отчёта должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ 627

Объём отчётов: по производственной практике – 10-15 с.

Если отчёт отвечает установленным требованиям, то он подписывается руководителем практики и допускается к защите.

Зачёт по производственной практике (исследовательской) с оценкой по пятибалльной системе выставляется после защиты студентом отчётов.

Студенты, не выполнившие программу практики и получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчёта, не предоставившие материалы для защиты, направляются повторно на практику за свой счёт.

Студенты, получившие неудовлетворительные оценки по производственной практике после повторного прохождения, отчисляются из университета приказом ректора.

5 Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (Исследовательской Практики)

43.03.03 «Гостиничное дело»

а) основная литература:

14. Корнеев Ю.В. Технология гостиничного сервиса: Н. В. Корнеев, Ю. В. Корнеева, И. А. Емелина. – М.: Академия, 2021. – 272с.
15. Арбузова, Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг: Н.Ю. Арбузова. – М.: Академия, 2019. – 224с.
16. Асанова, И.М. Деятельность службы приема и размещения: И. М. Асанова, А. А. Жуков. – М.: Академия, 2021. – 288с
17. Тимохина, Т.Л. Организация приема и обслуживания туристов: учеб. пособие / Т.Л. Тимохина. – М.: ООО «Книгодел», 2015. – 288с.
18. Ляпина, И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания [Текст]: учеб. пособие / И.Ю. Ляпина. – М.: Академия, 2018. – 208с.
19. Волков, Ю. Ф. Технология гостиничного обслуживания: учеб. пособие для вузов / Ю. Ф. Волков. - 2-е изд. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 384с.
20. Бондаренко, Г.А. Менеджмент гостиниц и ресторанов: учеб. пособие / Г.А. Бондаренко. – М.: Новое знание, 2018. – 365с.
21. Романов, В.А. Гостиничные комплексы. Организация и функционирование: учеб. пособие / В.А. Романов, С.Н. Цветкова, Т.В. Шевцова, В.В. Каращенко. – М.: Март, 2017. – 224с.
22. Тимохина, Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы: учеб. пособие / Т.Л. Тимохина. – М.: Форум: ИНФРА-М, 2019. – 256с.
23. Кусков, А.С. Гостиничное дело [Текст]: А.С. Кусков. – М.: Дашков и К, 2019. – 328с.

б) дополнительная литература:

7. Шматько, Л.П. Туризм и гостиничное хозяйство: учеб. пособие / Л.П.Шматько. – М.: Март, 2005. – 352с.
8. Филлиповский, Е.Е. Экономика и организация гостиничного хозяйства: учеб. пособие / Е. Е. Филлиповский, Л.В.Шмарова. – М.: ФиС. 2003. – 231с.
9. Саак, А. А. Менеджмент в индустрии гостеприимства (гостиницы и рестораны) : учеб. пособие / А.А.Саак. – СПб.: Питер, 2017. – 432с.
10. Сфера услуг. Экономика, менеджмент, маркетинг. Под ред. Т. Д. Бурменко. – М.: КноРус, 2019. – 424с.
11. Скобкин, С.С. Стратегия развития предприятия индустрии гостеприимства и туризма: учеб. пособие / С.С. Скобкин. – М.:Инфра-М, 2019. – 432с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Федеральное агентство по туризму <http://www.russiatourism.ru/>
2. Правительство Ростовской области <http://www.donland.ru/>
3. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучию человека <http://www.rospotrebnadzor.ru/>
4. Общество защиты прав потребителей России <http://ozpprf.ru/>

6. Правила оформления документации по практике

В состав документов по практике входят:

- титульный лист;

- задание;
- рабочий график проведения практики;
- дневник практики;
- отзыв-характеристика от предприятия;
- аннотация.

Образцы бланков данных документов представлены в отдельном файле (Документы практика 202... НОВЫЕ).

Указанные бланки заполняются на компьютере (печатно):

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ:

1. Указывается вид практики: производственная: исследовательская .
2. Полное название место практики (по уставу) с указанием города и региона (при необходимости, если это не РО).
3. Дата окончания практики, Имя Отчество Фамилия студента (полностью)
4. Обозначение отчета: ПП ИП 00021 (три нуля и две последние цифры зачетной книжки).
5. Указывается обозначение группы: ПСГ 31(32)
6. Указывается код направления подготовки: 43.03.03
7. Указывается наименование направления: Гостиничное дело
8. Указывается профиль: Гостиничная деятельность
9. Указываются должности и фамилии руководителей
10. Оценка (может быть вписана от руки).
11. Должность, инициалы и фамилия руководителя от предприятия
12. Должность, инициалы и фамилия руководителя от кафедры

Титульный лист подписывается и заверяется печатями в следующем составе данных реквизитов по перечисленным выше документам:

- подписи: студента, руководителя практики от кафедры, руководителя практики от предприятия; печать предприятия; подпись заведующего кафедрой «Сервис, туризм и индустрия гостеприимства» в грифе утверждения; даты окончания практики проставляются после подписей студента, руководителя практики от кафедры, руководителя практики от предприятия и в грифе утверждения.);

ЗАДАНИЕ

1. Указывается вид практики (в винительном падеже: на)
2. Указывается полное название места практики (в винительном падеже: на)
3. Даты практики: с по (начало и конец по плану с указанием дня, месяца, года)
4. И О Ф обучающегося полностью
- 5 Обозначение отчета ПП ИП 00021 (три нуля и две последние цифры зачетной книжки).
6. Срок предоставления отчета на практику
7. Содержание задания (в соответствии с содержанием отчета)

Задание подписывается студентом и руководителем практики от кафедры, даты проставляются после подписей. На задании не ставится печать.

РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. В таблице перечисляются позиции задания с указанием сроков выполнения.
2. Должность, инициалы и фамилия руководителя от предприятия
3. Должность, инициалы и фамилия руководителя от кафедры
4. Даты после подписей руководителей

Рабочий график подписывается руководителями практики от предприятия и кафедры, заверяется печатью предприятия, утверждается подписью заведующего кафедрой; в грифе утверждения – дата начала практики.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Заполняется печатно по каждому дню.
 2. В графе «Место» указываются структурные подразделения, в которых стажировался обучающийся.
 3. Оценки выставляются ежедневно (можно от руки).
- Дневник подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью предприятия.

ОТЗЫВ-ХАРАКТИЕРИСТИКА

1. Ф И О обучающегося полностью
 2. Курс, обозначение группы, название кафедры «Сервис, туризм и индустрия гостеприимства»
 3. Полное название вида практики как на титульном листе и в задании
 4. Полное наименование места практики как на титульном листе и в задании
 5. перечень выполненных заданий в соответствии с текстом задания (в прошедшем времени: выполнил, проанализировал, изучил и т.д.)
 6. Оценка (можно от руки).
- Отзыв-характеристика подписывается руководителем практики от предприятия, заверяется печатью предприятия, дата заверения – дата окончания практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ,
НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (исследовательская 1,2)

11. Устав (учредительный договор, лицензия, соглашение) гостиничного предприятия.
12. Штатное расписание работников предприятия.
13. Положения о структурных подразделениях.
14. Прейскурант цен основных видов услуг.
15. Калькуляция себестоимости основных видов услуг
16. Смета затрат на производство.
17. Перечень основного технологического оборудования и его характеристика.
18. Технологический процесс производства основных видов услуг.
19. Материалы по работе с потребителями.
20. Научная литература по профилю, профильные периодические издания, интернет-ресурсы.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(справочное)

Пример оформления листа содержания

43.03.03 «ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО»

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

- 1 Характеристика гостиничного предприятия
- 2 Структура фирмы (организации), характеристика состава подразделений (служб) и их взаимосвязей
- 3 Характеристика механизма управления предприятием
 - 3.1 Анализ внешней среды организации (гостиницы)
 - 3.2 Анализ внутренней среды организации (гостиницы)
 - 3.3 Обеспечение безопасности гостей
- 4 Характеристика деятельности предприятия
 - 4.1 Перечень и характеристика услуг
 - 4.2 Показатели вместимости и загруженности номерного фонда
 - 4.3 Форм и технологии работы с клиентами
 - 4.4 Выявленные проблемы для исследования и рекомендации по их решению

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ

РЕСУРСОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(справочное)

ЗАЩИТА ОТЧЕТОВ

По окончании практики обучающийся:

- получает производственную характеристику от руководителя практики на предприятии;
- оформляет отчет в соответствии с требованиями;
- сдаёт отчет и характеристику руководителю практики от кафедры не позднее, чем на 3 день после окончания практики.

По окончании практики обучающийся защищает отчет с проставлением дифференцированной оценки руководителями от предприятия и от кафедры. Защита отчета производится на кафедре «Сервис, туризм и индустрия гостеприимства».

При оценке итогов работы обучающегося на практике должна приниматься во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета направляется на практику повторно (в период студенческих каникул) или отчисляется из института.

Непредставление отчета в установленные сроки рассматривается как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана и влечет применение мер взыскания (выговор, вызов для отчета на заседание кафедры, на совет факультета).

Формой итогового контроля практики по профилю подготовки является защита по бальной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка выставляется руководителем практики от кафедры при наличии:

- положительной оценки качества работы студента в производственной характеристике;
- оформленного в соответствии с заданием отчета.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по преддипломной практике
для студентов очно-заочной формы обучения
43.03.03 «Гостиничное дело»
Профиль подготовки
«Гостиничная деятельность»**

**Азов
2025г.**

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	3
1 Цели и задачи практики	3
2 Организация прохождения практики	4
3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики	5
4 Перечень вопросов, которые должен изучить студент во время практики на предприятии	6
5 Подведение итогов практики.....	9
6 Образовательные, научно-исследовательские и научно- производственные технологии, используемые при прохождении преддипломной практики.....	10
7 Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики	10
8. Правила оформления документации по практике.....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Перечень основных источников информации для подготовки отчёта.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Пример оформления содержания отчёта.....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Защита отчёта.....	17

ПРЕДИСЛОВИЕ

Методические рекомендации по преддипломной практике разработаны в соответствии требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело: профиль гостиничная деятельность» учебными планами и программой преддипломной практики.

Подготовка высококвалифицированных кадров для предприятий гостиничной сферы создает благоприятные условия для деятельности предприятий и организаций, обеспечивающих удовлетворение потребностей индивидов в услугах. Деятельность по оказанию услуг носит всеобщий и комплексный характер, учитывает национальные, культурные, демографические, природно-климатические и другие потребности человека (потребителя). Специалисты гостиничной сферы должны быть готовы к реализации новаций в области техники, технологии, гостиничного сервиса, вести самостоятельную научно-производственную деятельность.

Преддипломная (профессиональная) практика проводится после освоения программы теоретического и практического курсов и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

Практика по профилю направлений подготовки обеспечивает формирование у студентов системы профессиональных знаний и умений в области гостиничных услуг, способствует приобретению практического опыта в сфере гостиничного дела, прививает студентам навыки самостоятельной работы в избранной сфере деятельности, прививает навыки выявления, анализа и научного исследования актуальных для гостиничных предприятий проблем.

1 Цели и задачи практики

1.1 Цели преддипломной (производственной) практики

Цели освоения преддипломной (производственной) практики: состоят в профессиональной подготовке обучающихся к реальным условиям работы предприятий гостиничного профиля; интеграции приобретенных в процессе обучения в вузе общекультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; формировании и развитии ключевых компетенций, которые позволяют подготовить отчёт по практике и практическую часть выпускной квалификационной работы.

Организация преддипломной практики имеет целью получение студентами комплексного представления о деятельности гостиничных предприятий как о целостной системе; освоение углубленных практических навыков работы в одном из выбранных студентом подразделений; сбор и анализ практического материала для написания отчета по практике и выпускной квалификационной работы.

1.2. Задачи преддипломной (производственной) практики

Основными **задачами** преддипломной практики являются:

- 1) овладение новейшими технологиями, навыками работы на одном из рабочих мест в гостиничных учреждениях и предприятиях (организациях);
- 2) получение целостного представления о работе гостиничной организации, учреждения, предприятия посредством изучения функционального взаимодействия их подразделений и связей с «внешней средой»;
- 3) закрепление и углубление знаний, полученных в период прохождения производственной практики;
- 4) приобретение навыков самостоятельного решения задач, стоящих перед штатными работниками предприятий, деятельность которых изучалась;
- 5) сбор практического материала для написания выпускной квалификационной работы.
- 6) решение конкретной практической проблемы предприятия исследовательским и экспериментальным путём в рамках выпускной квалификационной работы (по заказу предприятия).

2 Организация прохождения практики

Практика осуществляется на основе договоров между Донским государственным техническим университетом и предприятиями, в соответствии с которыми, предприятия, независимо от их организационно-правовых форм, предоставляют места для прохождения практики. Взаимоотношения между университетом и предприятием определяются соответствующим договором. В договоре университет и предприятие оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

Методическое руководство производственной практикой студентов осуществляется кафедрой «Сервис, туризм и индустрия гостеприимства». Для руководства практикой студентов назначаются руководители практики: от университета (кафедры) и предприятия.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве стажеров-практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении, организации.

В первый день пребывания студентов на практике они обязательно должны пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной профилактике. Проведение инструктажа должно быть документально оформлено.

2.1 Место преддипломной практики в структуре ООП бакалавриата

Преддипломная практика входит в блок Практики, ИР, Преддипломная практика Б2.П 3.

Студенты направления 43.03.03 «Гостиничное дело» проходят практику в 8 семестре. Базовыми дисциплинами для прохождения практики являются «Организация гостиничного дела», «Основы и история туризма», «Гостиничный менеджмент», «Материально-техническая база гостиниц», «Проектирование гостиничной деятельности», «Маркетинг гостиничного предприятия», «Технология и организация гостиничной деятельности», «Управление персоналом в гостиничной индустрии», «Бизнес-планирование в гостиничной деятельности», «Организация обслуживания в сфере средств размещения», «Организация обслуживания бизнес-туристов в гостиничном комплексе», «Технология и организация услуг питания в гостиничном комплексе», «Технология гостиничного сервиса», «Глобальные и локальные сети бронирования»,

2.2 Формы проведения преддипломной практики

Основными формами проведения практики являются ежедневное посещение предприятий гостиничного профиля; работа в качестве стажёров на этих предприятиях по конкретному, определённом предприятием заказу и заданию руководителя выпускной квалификационной работы, практическое применение полученных знаний и умений, системная работа над анализом теоретического и практического материала, написанием практической части выпускной квалификационной работы, заполнением дневника преддипломной практики и составлением отчета.

2.3 Место и время проведения преддипломной (производственной) практики

Преддипломная (производственная) практика студентов направления 43.03.03 «Гостиничное дело» проводится по графику и в соответствии с учебными планами соответственно для студентов очной и заочной форм обучения. В качестве базовых мест практики выступают предприятия гостиничной индустрии города Азова и Ростова-на-Дону. Основными предприятиями учебной практики являются гостиницы ООО «Don-Plaza», ООО «Звезда», ООО «ВертолОтель», гостиничный комплекс «АО «Церера» (АМАКС), АМАКС конгресс-отель», отель «Николаевский», ИП Кушнарёв, отель «Атташе», гостиница «Marin's Park Hotel», ООО «Гостиница «Эрмитаж», ООО «Бутик Отель», ИП Говорова Н.Н. гостиница «Аэлита», Мотель «Евразия-Аксай» ИП Краснокутская Л.В., г.Аксай. ООО ТГК «Альфа-Дон», ООО «МГО» Benaton Hotel & SPA, ИП Петросян А.Р. Отель «Белладжио», ООО «Торговый дом «Донобувь», Отель «Резиденция», ИП Бесчетный В.М. отели «Эльдорадо», «Патриот», «СССР», «Байк-отель» г.Каменск-Шахтинский, ООО «Гранд Отель Дон», ООО «Премиум Отель», ООО «МАРИТЕ»,

2.4 Обязанности студента и руководителей практики

К основным обязанностям студента в период практики относятся:

- получить задание;
- своевременно прибыть на место практики;
- изучить и строго выполнять правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- соблюдать внутренний распорядок, действующий на предприятии;
- нести ответственность за выполняемую работу и за ее результаты наравне со штатными работниками;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- своевременно подготовить отчет;
- защитить отчет по практике в установленные сроки
- собрать практический материал для ВКР, проанализировать и описать.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- разработать тематику индивидуальных заданий для написания выпускной квалификационной работы;
- провести беседу со студентами, направляющимися на практику, с целью ознакомления с правилами техники безопасности на предприятии;
- установить связь с руководителем практики от организации, согласовать и уточнить с ним программу практики и специфику заказа предприятия на исследование, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и работы студентов на предприятии;
- обеспечить контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- проверить отчет по практике и организовать его защиту;
- участвовать в подведении итогов практики.

Руководитель практики от предприятия должен:

- изучить программу практики и организовать ее выполнение на рабочих местах;
- ознакомить студентов с правилами внутреннего распорядка;
- провести с практикантами обязательные инструктажи по охране труда, следить за соблюдением режимов труда и отдыха и санитарно-бытовым обслуживанием студентов;
- предоставить максимально возможную информацию соответственно индивидуальному заданию и программе практики (темы выпускной квалификационной работы), возможность

пользоваться необходимой документацией, специальной литературой и периодическими изданиями, каталогами и т.д. в подразделениях предприятия;

- по окончании практики дать характеристику работы каждого студента-практиканта;
- проверить и подписать и заверить печатью документы по практике.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся **по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело»** должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

ПК 1.2, ПК 2.6, которые представлены в программе.

ПК-1 Готовность управлять ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса

ПК-1.2 Владеет теоретическими и практическими основами проектирования гостиничной деятельности в соответствии с классификацией, видами и типологией гостиничных предприятий

ПК-2 Способность взаимодействовать с потребителями гостиничных комплексов и заинтересованными сторонами

ПК-2.6 Владеет технологией разработки стандартов обслуживания и разрабатывает предложения по совершенствованию технологий обслуживания гостей в гостиничных комплексах

ПК-3 Способность использовать современные научные методы исследования рынка услуг для контроля и оценки эффективности деятельности гостиничного комплекса

ПК-3.3 Определяет современные научные методы проведения маркетинговых исследований рынка гостиничных услуг с целью обеспечения контроля и повышения эффективности деятельности гостиничного комплекса

4 Перечень вопросов, подлежащих к изучению в период прохождения преддипломной практики на предприятии

4.1 Организационная характеристика предприятия и его подразделений

Описать системно:

Становление и развитие предприятия, место расположения, территория обслуживания населения.

Организационно-правовая форма деятельности предприятия, его полное и сокращённое название. Сведения о регистрации, об учредителе.

Юридический адрес предприятия. Форма собственности, специализация, выполняемые работы, оказываемые услуги. Производственная структура и структура управления. Основные результаты деятельности предприятия за последние 2-3 года.

Анализ и диагностика потенциала предприятия: кадрового, технического, производственного.

Выбор направлений для более детального изучения осуществляются студентами и их руководителями в соответствии с темой выпускной квалификационной работы

4.2 Диагностическое изучение предприятия

Произвести диагностику внешней среды предприятия по направлениям:

Оценка рыночной стратегической позиции предприятия на рынке города и области. Сильные и слабые стороны предприятия, возможности и угрозы.

Выявление специфических зон хозяйствования, их окружения и других важных характеристик.

Анализ рынка. Выявление структуры клиентов и потребителей рынка и их характеристик. Анализ дискретных групп потребителей. Анализ характера окружающей конкурентной среды.

Позиционный анализ. Место, занимаемое предприятием на рынке. Сравнение субъективных и объективных оценок предприятий данного профиля. Определение позиций на основе специфики предоставляемых услуг.

Произвести диагностику внутренней среды предприятия по направлениям:

Оценка конкурентной позиции предприятия на рынке. Миссия и цель деятельности предприятия. Традиции, репутация, имидж.

Стратегическая ситуация внутри предприятия. Корпоративная и функциональная стратегии. Анализ сфер деятельности предприятия: организация и управление, маркетинг, управление персоналом. Прогрессивность оборудования и технологий.

Система менеджмента качества на производстве.

Выбор направлений для более детального изучения осуществляются студентами и их руководителями в соответствии с темой выпускной квалификационной работы

4.3 Комплексный анализ результатов деятельности предприятия и его подразделений

Анализ производственных результатов

Анализ динамики производства и продажи услуг. Анализ структуры и ассортимента услуг. Анализ факторов, определяющих объём предоставляемых услуг. Сезонность производства услуг.

Выбор объектов для анализа производственных результатов предприятия для более детального изучения осуществляется студентами и их руководителями в соответствии с темой выпускной квалификационной работы

Анализ конкурентоспособности продукции(услуг)

Оценка и анализ показателей конкурентоспособности услуг.

Анализ качества исполнения услуг.

Анализ обновляемости производимых услуг.

Анализ качества обслуживания населения.

Выбор объектов для анализа конкурентоспособности услуг предприятия для более детального изучения осуществляется студентами и их руководителями в соответствии с темой выпускной квалификационной работы

Анализ технического и организационного уровня производства продукции (услуг)

Анализ техники: структура основных производственных фондов, прогрессивность технологического оборудования, степень автоматизации производства и труда.

Анализ уровня технологий.

Анализ уровня организации труда: разделение и кооперация труда, организация и обслуживание рабочих мест, исследование рабочего времени, квалификация работников, условия труда, текучесть кадров.

Анализ уровня организации управления: описание целей и задач управления, типа организационной структуры, числа уровней и звеньев, разграничение функций, прав и обязанностей по звеньям управления, анализ численности и квалификационного состава работников аппарата управления, техническая оснащённость.

Анализ действующей системы повышения квалификации кадров и продвижения персонала на предприятии.

Выбор объектов для анализа производственной деятельности для более детального изучения осуществляется студентами и их руководителями в соответствии с темой выпускной квалификационной работы

4.4 Анализ и диагностики влияния на объём производимых услуг использования производственных ресурсов предприятия

Анализ наличия и использования трудовых ресурсов

Обеспеченность предприятия кадрами. Анализ динамики численности работников и производительности труда. Анализ соответствия профессионального и квалифицированного состава рабочих условиям производства.

Выбор разделов для анализа использования производственных ресурсов предприятия для более детального изучения осуществляется студентами и их руководителями в соответствии с темой выпускной квалификационной работы

Анализ состояния и использования основных фондов

Оценка наличия состава и структуры основных фондов.

Анализ показателей технического состояния основных средств.

Анализ уровня использования оборудования, производственной площади и мощности предприятия.

Анализ затрат на производство и продажу услуг.

Анализ затрат основного вида деятельности предприятия по экономическим элементам: анализ себестоимости услуг, отдельных видов услуг, прямых статей затрат, расходов на обслуживание производства и управление, затрат на производство реализованных услуг.

Выбор разделов для анализа использования основных фондов предприятия для более детального изучения осуществляется студентами и их руководителями в соответствии с темой выпускной квалификационной работы

4.5 Оценка эффективности работы предприятия

Анализ рентабельности и доходности реализованных услуг.

Анализ показателей деловой активности.

Оценка рыночной и инвестиционной привлекательности предприятия

Методы рейтинговой оценки деятельности предприятий.

Выбор из предлагаемых позиций для анализа эффективности работы предприятия для более детального изучения осуществляется студентами и их руководителями в соответствии с темой выпускной квалификационной работы

4.6 План и содержание преддипломной практики

Направление 43.03.03 «Гостиничное дело»

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц – 324 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Итого часов
----------	-----------------------------	---	-------------------------------	----------------

1	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности (2 часа)	Выдача задания на практику (2 часа)			18
2	Посещение предприятий гостиничного профиля	Ознакомление со структурой предприятия (10 часов)	Изучение должностных инструкций (5 часов)	Наработка материала по практике (30 часов)		100
3	Изучение механизма управления гостиничным предприятием	Характеристика внешней среды (8)	Управленческое обследование внутренней среды (5)	Организация плановой работы (5)		64
4	Изучение деятельности гостиничного предприятия	Характеристика услуг (5)	Характеристика потребителей (5)	Объемы продаж (4)	Документационное обеспечение работы с клиентом (4)	66
5	Обработка полученной информации	Анализ полученного материала (2 часов)	Адаптация материала к полученному заданию (2 часов)			28
6	Составление отчета по практике	Заполнение дневника практики (2 часа)	Составление отчета (16 часа)	Защита отчета по практике (1 часа)	Предоставление дневника практики и защита отчета	48
	Итого часов					324

5 Подведение итогов практики

По окончании практики каждый студент сдает руководителю практики от кафедры «Сервис, туризм и индустрия гостеприимства» ДГТУ письменный отчет, подписанный руководителем от предприятия и заверенный печатью предприятия.

Отчет должен включать:

- содержание,
- введение,
- основную часть,
- заключение,
- список использованной литературы.

Структура основной части должна соответствовать разделам программы практики. Каждый раздел отчёта должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ 627.

Объём отчёта по преддипломной практике – 20-25 с.

Если отчёт отвечает установленным требованиям, то он подписывается руководителем практики и допускается к защите.

Зачёт по преддипломной практике с оценкой по пятибалльной системе выставляется после защиты студентом отчёта перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой.

Студенты, не выполнившие программу практики и получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчёта, не предоставившие материалы для выполнения выпускной работы, не допускаются к государственному экзамену и отчисляются из университета приказом ректора.

6 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении преддипломной практики

В период прохождения практики студенты максимально возможно знакомятся с работой предприятий гостиничной индустрии. В процессе практики используются интерактивные методы обучения, методы проблемного обучения, методы профессионального погружения. Студенты применяют методы сравнительного анализа, реализуют научно-исследовательские навыки, навыки накопления и обработки полученной информации, применяемые, в том числе и при написании отчета по практике, и при оформлении результатов проведенного исследования в ВКР.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

7.1 Направление 43.03.03 «Гостиничное дело»:

а) основная литература:

1. Корнеев Ю.В. Технология гостиничного сервиса: Н. В. Корнеев, Ю. В. Корнеева, И. А. Емелина. – М.: Академия, 2021.
2. Арбузова, Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг: Н.Ю. Арбузова. – М.: Академия, 2019.
3. Байлик, С. И. Гостиничное хозяйство организация, управление, обслуживание: учеб. пособие для вузов / С. И. Байлик. – Киев: Альтерпресс: Вира-Р, 2014.
4. Асанова, И.М. Деятельность службы приема и размещения: И. М. Асанова, А. А. Жуков. – М.: Академия, 2019.

5. Сорокина, А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учеб. пособие / А.В. Сорокина. – М.: Альфа-М; ИНФРА-М, 2016.
 6. Тимохина, Т.Л. Организация приема и обслуживания туристов: учеб. пособие / Т.Л. Тимохина. – М.: ООО «Книгодел», 2017.
 7. Ляпина, И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания: учеб. пособие / И.Ю. Ляпина. – М.: Академия, 2022.
 8. Волков, Ю. Ф. Технология гостиничного обслуживания: учеб. пособие для вузов / Ю. Ф. Волков. - 2-е изд. – Ростов н/Д: Феникс, 2019.
 9. Балашова, Е.А. Гостиничный бизнес. Как достичь безупречного сервиса: учеб. Пособие / Е.А. Балашова. – М.: ООО «Вершина», 2017.
 10. Бондаренко, Г.А. Менеджмент гостиниц и ресторанов: учеб. пособие / Г.А. Бондаренко. – М.: Новое знание, 2018.
 11. Романов, В.А. Гостиничные комплексы. Организация и функционирование: учеб. пособие / В.А. Романов, С.Н. Цветкова, Т.В. Шевцова, В.В. Каращенко. – М.: Март, 2017.
 12. Тимохина, Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы: учеб. пособие / Т.Л. Тимохина. – М.: Форум: ИНФРА-М, 2019.
 13. Кусков, А.С. Гостиничное дело: А.С. Кусков. – М.: Дашков и К, 2019.
 14. б) дополнительная литература:
 15. Шматько, Л.П. Туризм и гостиничное хозяйство: учеб. пособие / Л.П.Шматько. – М.: Март, 2015.
 16. Филлиповский, Е.Е. Экономика и организация гостиничного хозяйства: учеб. пособие / Е. Е. Филлиповский, Л.В.Шмарова. – М.: ФиС. 2020.
 17. Чудновский, А.Д. Менеджмент в туризме и индустрии гостеприимства: учеб. пособие / А.Д. Чудновский, М.А.Жукова. – М.: КНОРУС, 2015.
 18. Саак, А. А. Менеджмент в индустрии гостеприимства (гостиницы и рестораны) [Текст]: учеб. пособие / А.А.Саак. – СПб.: Питер, 2017.
 19. Сфера услуг. Экономика, менеджмент, маркетинг. Под ред. Т. Д. Бурменко. – М.: КноРус, 2020.
 20. Скобкин, С.С. Стратегия развития предприятия индустрии гостеприимства и туризма [Текст]: учеб. пособие / С.С. Скобкин. – М.:Инфра-М, 2019
- в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:
1. Федеральное агентство по туризму <http://www.russiatourism.ru>.
 2. Правительство Ростовской области <http://www.donland.ru>.
 3. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучию человека <http://www.rospotrebnadzor.ru/>
 4. Общество защиты прав потребителей России <http://ozpprf.ru/>

8. Правила оформления документации по практике

В состав документов по практике входят:

- титульный лист;
- задание;
- рабочий график проведения практики;
- дневник практики;
- отзыв-характеристика от предприятия.

Образцы бланков данных документов представлены в отдельном файле (Документы практика 202... НОВЫЕ).

Указанные бланки заполняются на компьютере (печатно):

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ:

1. Указывается вид практики: производственная по получению профессиональных умений и опыта производственной деятельности.
2. Полное название место практики (по уставу) с указанием города и региона (при необходимости, если это не РО).
3. Дата окончания практики, Имя Отчество Фамилия студента (полностью)
4. Обозначение отчета: ПП ПДП 00021 (три нуля и две последние цифры зачетной книжки).
5. Указывается обозначение группы: ПСГ 41(42)
6. Указывается код направления подготовки: 43.03.03
7. Указывается наименование направления: Гостиничное дело
8. Указывается профиль: Гостиничная деятельность
9. Указываются должности и фамилии руководителей
10. Оценка (может быть вписана от руки).
11. Должность, инициалы и фамилия руководителя от предприятия
12. Должность, инициалы и фамилия руководителя от кафедры

Титульный лист подписывается и заверяется печатями в следующем составе данных реквизитов по перечисленным выше документам:

- подписи: студента, руководителя практики от кафедры, руководителя практики от предприятия; печать предприятия; подпись заведующего кафедрой «Сервис, туризм и индустрия гостеприимства» в грифе утверждения; даты окончания практики проставляются после подписей студента, руководителя практики от кафедры, руководителя практики от предприятия и в грифе утверждения.);

ЗАДАНИЕ

1. Указывается вид практики (в винительном падеже: на)
2. Указывается полное название места практики (в винительном падеже: на)
3. Даты практики: с по (начало и конец по плану с указанием дня, месяца, года)
4. И О Ф обучающегося полностью
5. Обозначение отчета ПП ПДП 00021 (три нуля и две последние цифры зачетной книжки).
6. Срок предоставления отчета на практику
7. Содержание задания (в соответствии с содержанием отчета)

Задание подписывается студентом и руководителем практики от кафедры, даты проставляются после подписей. На задании не ставится печать.

РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. В таблице перечисляются позиции задания с указанием сроков выполнения.
2. Должность, инициалы и фамилия руководителя от предприятия
3. Должность, инициалы и фамилия руководителя от кафедры
4. Даты после подписей руководителей

Рабочий график подписывается руководителями практики от предприятия и кафедры, заверяется печатью предприятия, утверждается подписью заведующего кафедрой; в грифе утверждения – дата начала практики.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Заполняется печатно по каждому дню.
2. В графе «Место» указываются структурные подразделения, в которых стажировался обучающийся.
3. Оценки выставляются ежедневно (можно от руки).

Дневник подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью предприятия.

ОТЗЫВ-ХАРАКТИЕРИСТИКА

1. Ф И О обучающегося полностью
2. Курс, обозначение группы, название кафедры «Сервис, туризм и индустрия гостеприимства»
3. Полное название вида практики как на титульном листе и в задании
4. Полное наименование места практики как на титульном листе и в задании
5. перечень выполненных заданий в соответствии с текстом задания (в прошедшем времени: выполнил, проанализировал, изучил и т.д.)
6. Оценка (можно от руки).

Отзыв-характеристика подписывается руководителем практики от предприятия, заверяется печатью предприятия, дата заверения – дата окончания практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

21. Устав (учредительный договор, лицензия, соглашение) гостиничного предприятия.
22. Бухгалтерская отчётность (формы 2,3,4,5) за последние 2-3 года.
23. Статистическая отчётность (П-1,П-2,П-3, П-4).
24. Штатное расписание работников предприятия.
25. Положения о структурных подразделениях.
26. Прейскурант цен основных видов услуг.
27. Калькуляция себестоимости основных видов услуг
28. Смета затрат на производство.
29. Перечень основного технологического оборудования и его характеристика.
30. Технологический процесс производства основных видов услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)
Пример оформления листа содержания

43.03.03 «ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО»
СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 Характеристика предприятия

2 Структура предприятия (организации), характеристика
состава подразделений (служб) и их взаимосвязей

3 Характеристика механизма управления предприятием

3.1 Анализ внешней среды организации (гостиницы)

3.2 Анализ внутренней среды организации (гостиницы)

3.3 SWOT-анализ деятельности организации (гостиницы)

3.4 Обеспечение безопасности гостей

4 Характеристика деятельности предприятия

4.1 Перечень и характеристика услуг

4.2 Показатели вместимости и загруженности номерного
фонда

4.4 Документационное обеспечение работы с гостем

5 Кадровый менеджмент в организации (гостинице)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ
РЕСУРСОВ**

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(справочное)

ЗАЩИТА ОТЧЕТОВ

По окончании практики обучающийся:

- получает производственную характеристику от руководителя практики на предприятии;
- оформляет отчет в соответствии с требованиями;
- сдаёт отчет и характеристику руководителю практики от кафедры не позднее, чем на 2 день после окончания практики.

По окончании практики обучающийся защищает отчет с проставлением дифференцированной оценки руководителями от предприятия и от кафедры. Защита отчета производится на кафедре «Сервис, туризм и индустрия гостеприимства».

При оценке итогов работы обучающегося на практике должна приниматься во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета отчисляется из университета.

Непредставление отчета в установленные сроки рассматривается как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана и влечет отчисление из университета.

Формой итогового контроля практики по профилю подготовки является защита по бальной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка выставляется руководителем практики от кафедры при наличии:

- положительной оценки качества работы студента в производственной характеристике;
- оформленного в соответствии с заданием отчета.